



BUPATI PIDIE
PROVINSI ACEH

PERATURAN BUPATI PIDIE
NOMOR : 16 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

BUPATI PIDIE,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah mengamanatkan Pemerintah daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana di maksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pidie tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

76

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisa Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pidie (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 94) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kabupaten Pidie Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Qanun Kabupaten Pidie Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 04, Tambahan Lembaran Kabupaten Pidie Nomor 102);

21. Peraturan Bupati Pidie Nomor 60 Tahun 2020 tentang Nilai dan Kelas jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie (Berita Daerah Kabupaten Pidie Tahun 2020 Nomor 60);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PIDIE TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Pidie.
2. Pemerintah Kabupaten adalah pemerintah Kabupaten pidie.
3. Bupati adalah Bupati Pidie.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pidie.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. satuan Kerja perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat SKPK adalah organisasi perangkat Kabupaten sebagai unsur pembantu Bupati dan Dewan perwakilan Rakyat Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten.
7. Kepala Satuan Kerja Perangkat Kabupaten yang selanjutnya disingkat Kepala SKPK adalah Kepala Perangkat Kabupaten di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Aparatur sipil negara yang menduduki JPT.
13. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Administrasi adalah Aparatur sipil negara yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Pejabat Pelaksana adalah Aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Manajemen Kinerja adalah pengelolaan kinerja Aparatur sipil negara dalam manajemen aparatur yang diarahkan untuk mencapai visi dan misi pemerintah Kabupaten pidie.
18. Kebijakan manajemen kinerja adalah pengaturan kinerja berjenjang antara kinerja individu pegawai dengan kinerja SKPK dan kinerja pemerintah Kabupaten pidie.
19. Sistem Manajemen Kinerja Aparatur sipil negara adalah suatu proses yang sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, tindak lanjut, dan sistem informasi kinerja.
20. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap ASN.
21. Prestasi Kerja atau Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Aparatur sipil negara pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai, perilaku Kerja, dan Disiplin.
22. Penilaian prestasi Kerja Aparatur Sipil negara adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap Sasaran Kerja Pegawai, Perilaku Kerja, dan Disiplin.

23. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Aparatur sipil negara.
24. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
25. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan aparatur sipil negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
26. Keberatan hasil penilaian adalah keberatan yang diajukan Aparatur sipil negara yang dinilai terhadap hasil penilaian kinerja dinamis dari pejabat penilai jika dianggap tidak sesuai dengan capaian kinerja.
27. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten pidie.
28. Pegawai Titipan Masuk adalah ASN dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Pidie.
29. Pegawai Titipan Keluar adalah ASN Pemerintah Daerah yang bekerja pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lain.
30. Beban kerja adalah tugas dan fungsi unit organisasi yang selanjutnya diuraikan menjadi rincian tugas yang diselesaikan pada jangka waktu tertentu.
31. Kinerja adalah hasil dari tugas/aktivitas kerja yang dicapai dari rangkaian kegiatan/program atau sasaran kerja yang ditetapkan.
32. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
33. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
34. Tugas Kedinasan atau disebut juga Tugas Luar adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja.
35. Bukti Keterangan yang sah adalah suatu bukti berupa surat untuk menunjukkan keadaan seorang PNS pada hari tersebut sedang berada pada suatu tempat karena alasan kedinasan atau karena suatu keadaan atau keperluan yang mengakibatkan PNS tersebut tidak dapat hadir kerja.

36. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan atau disebut juga Alpa adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima akal sehat ataupun tidak ada kabar berita.
37. Sakit adalah suatu keadaan dari badan atau sebagian dari organ badan dimana fungsinya terganggu atau menyimpang yang mengakibatkan PNS/CPNS tidak dapat masuk kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah.
38. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai sebagai upaya untuk meningkatkan disiplin dan kinerja.
39. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Aparatur sipil negara yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya jabatan pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
40. Atasan Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang ditentukan.
41. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan kelas jabatan.
42. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
43. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
44. Sistem Informasi Manajemen Kinerja selanjutnya disebut SiManja adalah perangkat lunak aplikasi sistem informasi berbasis web yang berfungsi sebagai alat bantu untuk melaksanakan seluruh aktifitas manajemen kinerja secara efektif, efisien, dan transparan.
45. Sistem Absensi Elektronik adalah sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur mesin absensi elektronik, infrastruktur jaringan dan *server* untuk merekam kehadiran pegawai setiap hari.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pemberian TPP kepada ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan meningkatkan :
 - a. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. disiplin pegawai;
 - c. kinerja pegawai;
 - d. keadilan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. integritas pegawai; dan
 - f. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 3

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif;
- e. keadilan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Pidie kecuali:
 - a. pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada organisasi SKPK;
 - b. pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;

B

- d. pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Pidie;
 - e. pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. pegawai ASN yang sedang menjalankan tugas belajar;
 - g. pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kabupaten Pidie;
 - h. pegawai ASN yang berstatus terdakwa atau terpidana; dan;
 - i. pegawai ASN yang sedang menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- (2) Pegawai ASN pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/ provinsi/kabupaten/kota lain tidak menerima TPP sampai dengan jangka waktu dua tahun terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) Pegawai ASN pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menerima TPP bila menduduki jabatan struktural.
- (4) Pegawai ASN yang dilantik untuk menduduki jabatan struktural, diberikan TPP sesuai dengan jabatan strukturalnya terhitung mulai tanggal pelantikan.
- (5) Pegawai ASN yang mutasi ke SKPK lain, maka pemberian TPP dibebankan pada SKPK tempat bertugas yang baru dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPK dimaksud.
- (6) Pegawai ASN yang meninggal dunia pada bulan berjalan, maka pemberian TPP dibayarkan sampai dengan akhir bulan yang bersangkutan meninggal dunia.

Pasal 5

- (1) TPP Pegawai ASN diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) TPP Pegawai ASN ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP Pegawai ASN bulan sebelumnya.

BAB IV
PARAMETER TPP ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie dapat diberikan TPP dengan beberapa kriteria.
- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua
Parameter Basic TPP ASN

Paragraf 1

TPP ASN berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 7

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) Besaran TPP berdasarkan beban kerja maksimal sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.
- (5) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja maksimal sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- (6) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:



$$A \text{ TPP BKPK} = ((40\% * B \text{ TPP}) + 60\% * B \text{ TPP})$$

A TPP BKPK	=	Alokasi TPP ASN berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja
B TPP	=	Basic TPP ASN

Bagian Ketiga
Parameter Tambahan TPP

Paragraf 2
TPP ASN berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 8

- (1) TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP ASN tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah kabupaten.
- (3) Alokasi TPP ASN berdasarkan Tempat bertugas adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN, apabila Indeks TPP ASN tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Paragraf 3

TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 9

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;

- c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada jabatannya dan/atau pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN.

Paragraf 4

TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 10

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. kualifikasi pegawai daerah yang sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tinggi di pemerintah daerah.
- (3) Alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi Kabupaten adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Kabupaten.

Paragraf 5

TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN yang bertugas pada SKPK yang membidangi urusan pengawasan, urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, urusan keuangan, urusan perencanaan dan Sekretariat Daerah;
- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TPP ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Tim Pelaksanaan TPP ASN terdiri dari beberapa unsur dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah, Wakil Ketua adalah Asisten Sekretaris Daerah dan sekurang-kurangnya unsur SKPK yang membidangi antara lain:
 - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN Pemerintah Daerah;
 - b. organisasi bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. bagian hukum menyusun Peraturan Bupati TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN Pemerintah Daerah; dan/atau
 - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ASN Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Persyaratan TPP ASN

Pasal 13

- Pemberian TPP ASN dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Daerah telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:
- a. melakukan analisa jabatan secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
 - b. menetapkan jabatan pelaksana secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;

- c. melakukan analisa beban kerja secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- d. menetapkan kelas jabatan sesuai peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pembinaan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- e. mengalokasikan anggaran pelaksanaan urusan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan;

Bagian Ketiga
Mekanisme Penetapan TPP ASN

Pasal 14

- (1) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 telah dipenuhi, dapat diberikan TPP ASN sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperoleh persetujuan DPRK yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
- (2) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Bupati dapat memberikan TPP ASN setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam mengajukan permohonan persetujuan pemberian TPP ASN dimaksud, Tim pelaksanaan TPP ASN menyampaikan draft Peraturan Bupati mengenai TPP ASN kepada Tim Fasilitasi Pusat untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Tim Fasilitasi Pusat.

BAB VI
PENGHITUNGAN BESARAN TPP ASN

Pasal 15

- (1) Besaran TPP ASN diperoleh dari basic TPP ASN, TPP ASN berdasarkan tempat bertugas, TPP ASN berdasarkan kondisi kerja, TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi, dan/atau TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran Basic TPP ASN untuk setiap nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus sebagai berikut:

<p><i>Basic TPP Pegawai</i>= (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan) x (Indeks kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)</p>
--

16

- a. Kelas jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan;
- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan daerah yang dikelompokkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah dengan bobot sebagai berikut:
 1. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi: bobot 1;
 2. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi: bobot 0,85;
 3. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang: bobot 0,7;
 4. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah: bobot 0,55; dan
 5. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah: bobot 0,4
- c. Indeks Kemahalan Kontruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari:

IKK Kabupaten Pidie

IKK Kota Jakarta Pusat (letak BPK Pusat)

- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang terdiri atas:
 1. Komponen variable pengungkit dengan komponen variable pengungkit dengan bobot 90% (Sembilan puluh persen) yang terdiri atas:
 - a. Opini Laporan Keuangan bobot 30% (tiga puluh persen), diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
 - WTP pada tahun terakhir : nilai 1.000;
 - WDP tahun terakhir: nilai 750;
 - Tidak Wajar tahun terkahir: nilai 500;
 - Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir: nilai 250.

Rumus:

$\text{Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$
--

- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) bobot 25% (dua puluh lima persen), dilihat dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan kriteria sebagai berikut:
 - LPPD Sangat Tinggi : nilai 1.000;
 - LPPD Tinggi : nilai 750;
 - LPPD Sedang : nilai 500;
 - LPPD Rendah : nilai 250.

Rumus:

$\text{Skor LPPD (SLPPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$

- c. Kematangan Penataan SKPK bobot 10% (sepuluh persen) yang diperoleh dari perhitungan kematangan penataan SKPK dengan rincian:
- Tingkat Kematangan Sangat Tinggi: nilai 1.000;
 - Tingkat Kematangan Tinggi: nilai 800;
 - Tingkat Kematangan Sedang: nilai 600;
 - Tingkat Kematangan Rendah: nilai 400;
 - Tingkat Kematangan Sangat Rendah: nilai 200.

Rumus:

$$\text{Skor Kematangan Penataan SKPK (SKPSKPK)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- d. Indeks Inovasi Daerah bobot 3% (tiga persen), dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
- Indeks Inovasi Daerah diatas 1.000: nilai 1.000;
 - Indeks Inovasi Daerah 501-1.000: nilai 800;
 - Indeks Inovasi Daerah 301-500: nilai 600;
 - Indeks Inovasi Daerah 1-300: nilai 400;
 - Indeks Inovasi Daerah di bawah 1: nilai 200.

Rumus:

$$\text{Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah bobot 18%, dihitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A): nilai 1.000;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9-1,00 dengan prestasi kerja baik (B): nilai 800;
 - Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70-0,89 dengan prestasi kerja cukup (C): nilai 600;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50-0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D); nilai 400;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja di bawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E): nilai 200.

Rumus:

$$\text{Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas bobot 2% (dua persen), dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD di luar Belanja Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
- Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2% : nilai 1.000;
 - Besaran Belanja 2,01% - 4% : nilai 800;
 - Besaran Belanja 4,01% - 6% : nilai 600;
 - Besaran Belanja 6,01% - 8% : nilai 400;
 - Besaran Belanja diatas 8% : nilai 200.

Rumus:

$\text{Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$

- g. Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah Bobot 2% (dua persen), dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan nilai sebagai berikut:
- Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80: nilai 1.000;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71-80, Nilai 800;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61-70, Nilai 600;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51-60, Nilai 400;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200.

Rumus:

$\text{Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$
--

2. Komponen variable hasil bobot 10% (sepuluh persen) yang terdiri atas:
- a) Indeks Pembangunan Manusia (IPM) bobot 6% (enam persen), nilai IPM diperoleh dari hasil survey badan Pusat Statistik, yaitu:
- Besaran IPM sama dengan atau diatas 80 : nilai 1.000;
 - Besaran IPM 70 sd 79 : nilai 750;
 - Besaran IPM 60 sd 69 : nilai 500;
 - Besaran IPM dibawah 60 : nilai 250.

Rumus:

$\text{Skor IPM (SIPM)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$

b) Indeks Gini Ratio bobot 4% (empat persen), nilai Indeks Gini Ratio diperoleh dari hasil survey Badan Pusat Statistik, yaitu:

- Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35 : nilai 1.000;
- Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49 : nilai 700;
- Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5 : nilai 350.

Rumus:

$$\text{Skor Indeks Gini Ratio (SIGR)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

c) Menghitung Skor Kategori Indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{SKIPD} = (\text{Variable pengukit}) + (\text{Variabel hasil}) \\ (\sum((0,3 \times \text{SOLK}) + (0,25 \times \text{SLPPD}) + (0,1 \times \text{SKPPD}) + (0,03 \times \text{SIID}) + (0,18 \times \text{SPKPD}) + (0,02 \times \text{SRBPD}) + (0,02 \times \text{SIRBPD})) + (\sum (0,06 \times \text{SIPM}) + (0,04 \times \text{SIGR})))$$

d) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) adalah sebagai berikut:

- Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan skor diatas 800: bobot 1;
- Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan skor 701 – 799: bobot 0,90;
- Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah skor 601 – 700: bobot 0,80;
- Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan skor < 501: bobot 0,60.

(3) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TB} = (10\% * B \text{ TPP} * TB)$$

Keterangan:

A TPP TB	=	Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas
B TPP	=	Basic TPP
1 TPP TB	=	Indeks TPP tempat bertugas

(4) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TP} = (10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja
B TPP	=	Basic TPP

- (5) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP PK} + (\text{min } 10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KP	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Basic TPP

- (6) Besaran penerimaan TPP ASN diberikan dengan pembulatan.
- (7) Besaran penerimaan TPP ASN dapat dipersentase dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang terkait dengan indikator TPP ASN, kebijakan, dan kondisi keuangan daerah;
- (8) Besaran penerimaan TPP ASN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

BAB VII PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 16

- (1) TPP ASN diberikan dengan indikator sebagai berikut:
- Produktifitas kinerja pegawai (60%); dan
 - Disiplin kerja (40%)
- (2) Produktifitas kinerja diukur dari capaian kinerja bulanan berdasarkan hasil pengukuran aplikasi SiManja.
- (3) Disiplin kerja dilakukan dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran, terlambat masuk kantor, pulang cepat, dan meninggalkan tugas tanpa izin atasan.
- (4) Penilaian disiplin kerja dibuktikan dengan absensi elektronik atau manual minimal 7,5 jam dalam satu hari kerja.
- (5) Bukti sebagaimana pada ayat (4) adalah hasil cetak kehadiran dari mesin absensi elektronik dan untuk bukti manual adalah daftar kehadiran ASN perhari yang ditandatangani Kepala SKPK.
- (6) Daftar Pejabat Penilai dan Jabatan yang dinilai dalam penilaian TPP ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Produktifitas Kinerja

Pasal 17

- (1) Produktifitas kinerja diukur dari capaian kinerja bulanan berdasarkan hasil pengukuran aplikasi SiManja.
- (2) Bobot produktifitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan persentase dari nilai capaian kinerja berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a. 100% (seratus persen) apabila mencapai nilai ≥ 85 ;
 - b. 95% (sembilan puluh lima persen) apabila mencapai nilai 75-84;
 - c. 85% (delapan puluh lima persen) apabila mencapai nilai 60-74;
 - d. 75% (tujuh puluh lima persen) apabila mencapai nilai 50-59;
 - e. 50% (lima puluh persen) apabila mencapai nilai 40-49;
 - f. 25% (dua puluh lima persen) apabila mencapai nilai 20-39;
 - g. 10% (sepuluh persen) apabila mencapai nilai 1-19;
 - h. 0% (nol persen) apabila nilai capaian kinerja 0.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 18

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf b, dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran kerja pada bulan berkenaan.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan jumlah kehadiran dan pemenuhan jam kerja setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

No.	Jenis Penilaian		Bobot Pengurangan Komponen Jumlah Kehadiran	Keterangan
1	Tidak hadir tanpa keterangan		Jumlah hari tidak hadir kerja x 7,5 Jam	Daftar absensi
2	Terlambat masuk kantor	Hitungan menit akumulasi jam	Jumlah Jam keterlambatan	Daftar Absensi

3	Pulang Cepat	Hitungan menit akumulasi jam	Jumlah jam cepat pulang	Daftar Absensi
4	Meninggalkan tugas tanpa izin atasan	Hitungan menit akumulasi ke jam	Jumlah jam meninggalkan tugas	Teguran tertulis dari Pejabat Penilai/Atasan Pejabat Penilai
5	Tidak hadir selain alasan opname karena sakit pada hari pertama kerja setelah idul fitri/idul adha		Pengurangan nilai nominal sebesar 30% dari hasil nilai pembobotan bulanan yang dicapai	- Daftar absensi - Pernyataan tidak puas dari Pejabat Penilai/Atasan Pejabat Penilai
6	Tidak hadir selain alasan opname karena sakit pada hari pertama kerja pada hari yang diliburkan berdasarkan Keputusan Bupati Pidie		Pengurangan nilai nominal sebesar 30 % dari hasil nilai pembobotan bulanan yang dicapai	- Daftar absensi - Pernyataan tidak puas dari Pejabat Penilai/Atasan Pejabat Penilai

- (3) Perhitungan penilaian jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan merupakan akumulasi dari jumlah jam kerja harian.

BAB VIII
PENGURANGAN TPP ASN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Pengurangan TPP ASN dikarenakan tidak memenuhi unsur produktifitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pengurangan dikarenakan unsur disiplin meliputi:
 - a. tingkat kehadiran;
 - b. terlambat masuk kantor;

- c. pulang cepat;
- d. meninggalkan tugas tanpa izin atasan
- e. Ketidakhadiran pada hari pertama setelah cuti bersama; dan
- f. Ketidakhadiran pada hari penggantian kerja pada hari yang diliburkan berdasarkan Keputusan Bupati;

BAB IX TAMBAHAN DALAM PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 20

- (1) Bagi Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN sesuai jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah jabatan definitif yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP ASN pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Tambahan TPP ASN bagi Pejabat yang merangkap sebagai Pejabat (Pj) Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) diberikan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

BAB X PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 21

- (1) Pemberian TPP ASN dihentikan sementara apabila Pegawai ASN:
 - a. tugas belajar;
 - b. diklat yang merupakan rangkaian tugas belajar;
 - c. diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Kabupaten Pidie;
 - d. berstatus sebagai Pegawai titipan keluar;

- e. cuti karena alasan penting melebihi dari 1 (satu) bulan, cuti diluar tanggungan Negara dan cuti besar;
 - f. diberhentikan sementara;
 - g. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
 - h. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja secara berturut-turut dalam 1 (satu) bulan;
- (2) Pemberian TPP ASN dihentikan apabila Pegawai ASN:
- a. meninggal dunia;
 - b. bebas tugas;
 - c. mutasi keluar Pemerintah Kabupaten Pidie Terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan; dan
 - d. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan Pensiun.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila Pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.
- (4) Apabila pegawai meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP secara penuh bulan berjalan.

BAB XI

PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 22

- (1) Pengajuan dan besaran TPP dilakukan oleh masing-masing SKPK setiap bulan.
- (2) Pembayaran TPP diajukan dengan melampirkan:
- a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data pada aplikasi SiManja yang ditandatangani oleh Kepala SKPK;
 - b. Rekapitulasi kehadiran yang ditandatangani oleh Kepala SKPK;
 - c. Rekapitulasi daftar ASN yang melaksanakan tugas luar kantor yang ditandatangani oleh Kepala SKPK;
 - d. Rekapitulasi daftar ASN yang melaksanakan tugas luar dalam dan luar daerah yang ditandatangani oleh Kepala SKPK;
 - e. Rekapitulasi daftar ASN yang cuti yang ditandatangani oleh Kepala SKPK; dan
 - f. Rekapitulasi Pegawai ASN Penerima TPP.
- (3) Format pengajuan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

- (4) Dalam hal perhitungan tidak dapat dilakukan melalui aplikasi SiManja dikarenakan kondisi tertentu, perhitungan dilakukan secara manual.
- (5) TPP ASN dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing SKPK.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Pemberian TPP ASN fungsional tertentu lainnya dapat diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP ASN pada jabatan baru, sedangkan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP ASN jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (3) Pergantian atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) dilaksanakan oleh SKPK yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala SKPK.

BAB XIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Pembayaran TPP dilaksanakan mulai bulan Januari 2021;
- b. Pembayaran TPP sebelum diterapkan berdasarkan Peraturan Bupati ini dibayarkan dengan memperhatikan sasaran kinerja pegawai dan kehadiran.

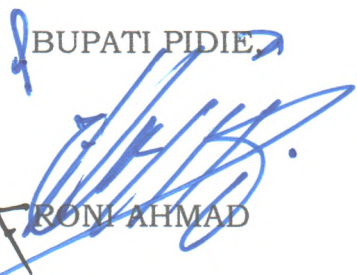
BAB XIV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pidie.

Ditetapkan di : Sigli
Pada tanggal : 16 April 2021 M
4 Ramadhan 1442 H

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

Diundangkan di : Sigli
Pada tanggal : 16 April 2021 M
4 Ramadhan 1442 H

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PIDIE,


IDHAMI

BERITA DAERAH KABUPATEN PIDIE TAHUN 2021 NOMOR 16

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 16 Tahun 2021

Tanggal : 16 April 2021 M
4 Ramadhan 1442 H

DAFTAR PEJABAT PENILAI KINERJA DALAM PELAKSANAAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI PEMERINTAH KABUPATEN PIDIE

NO	SKPK / UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1	Sekretariat Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati
		Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
		Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sub Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian
2	Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Daerah
		Inspektur Pembantu	Inspektur
		Sekretaris	Inspektur
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Jabatan fungsional Ahli Utama dan Madya	Inspektur
		Jabatan Fungsional:	Inspektur
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Inspektur Pembantu/Kepala Sub Bagian
3	Sekretariat DPRK	Sekretaris DPRK	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Bagian	Sekretaris DPRK
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian

		Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Madya	Sekretaris DPRK
		Jabatan Fungsional	Kepala Bagian
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian
4	Badan	Kepala Badan	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Badan	Kepala
		Kepala Bidang	Kepala
		Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala UPT	Sekretaris
		Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Madya	Kepala
		Jabatan Fungsional:	Kepala Bidang
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Sub Bidang/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bagian TU UPT
5	Dinas	Kepala Dinas	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Dinas	Kepala
		Kepala Bidang	Kepala
		Kepala Seksi	Kepala Bidang
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Kepala UPT (selain sekolah)	Sekretaris
		Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT
6	Sekretariat MPU, MPD, MAA dan Baitul Mal	Kepala Sekretariat	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Sub Bagian	Kepala Sekretariat
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian

7	Kecamatan	Camat	Asisten (yang membidangi)
		Sekretariat Kecamatan	Camat
		Kepala Seksi	Camat
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi

BUPATI PIDIE,

RONI AHMAD

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PIDIE

Nomor : 16 Tahun 2021

Tanggal : 16 April 2021 M

4 Ramadhan 1442 H

A. Format Surat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Jawab Tentang Kebenaran Data Pada Aplikasi Simanja

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (Kepala SKPK/Unit Kerja)

NIP :

Pangkat :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya tentang kebenaran data dan administrasi yang terlampir pada aplikasi SiManja yang merupakan sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pidie.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka sayabersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....

Kepala SKPK

B. Format Rekapitulasi Kehadiran, Rekapitulasi Daftar ASN Yang Melaksanakan Tugas Luar Kantor, Rekapitulasi Daftar ASN Yang Melaksanakan Tugas Luar Dalam Dan Luar Daerah, Rekapitulasi Daftar ASN Yang Cuti.

KOP SKPK

DAFTAR HADIR

HARI :
 TANGGAL :
 UNIT KERJA :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KETERANGAN										
				A	H	CM	CS	CA	CB	CD	CT	TB	TL	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

*) ceklist salah satu keterangan

Keterangan:

- | | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| A : Alpa | CB : Cuti Besar |
| H : Hadir | CD : Cuti Di Luar Tanggungan Negara |
| CM : Cuti Melahirkan | CT : Cuti Tahunan |
| CS : Cuti Sakit | TB : Tugas Belajar |
| A : Cuti Alasan Penting | TL : Tugas Luar |

.....,,
 Kepala SKPK,

C. Format Surat Keterangan Menjalankan Tugas di Luar Kantor.

KOP SKPK

SURAT KETERANGAN MENJALANKAN TUGAS DI LUAR KANTOR

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Kepala SKPK)
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini:

Nama : (PNS berstatus bertugas di luar Kantor)
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggal..... bulan Tahun Adalah benar bahwa PNS yang dimaksud di atas sedang menjalankan tugas di luar kantor dalam rangka sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala SKPK,

D. Format Surat Keterangan Pemadaman Listrik/Kerusakan Mesin *Fingerprint* atau Absen Elektronik.

SURAT PERNYATAAN
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : (Kepala SKPK/Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya, bahwa pada hari tanggal bulan tahun pukul s/d telah terjadi pemadaman listrik/kerusakan mesin *fingerprint/error* sistem dan jaringan/atau melaksanakan upacara kenegaraan maupun sejenisnya dimana tidak tersedia mesin absensi elektronik, sehingga mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan sebagai dasar perhitungan skor kehadiran pegawai.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan mengingat sumpah jabatan dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia bertanggung jawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala SKPK,

BUPATI PIDIE

RONI AHMAD